|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ihr Zeichen: Ihre Nachricht vom: Unser Zeichen: Unsere Nachricht vom: Name: Telefon: Telefax: E-Mail: Datum:  |
|  |

**Teilbetreffe**

Sehr geehrte Briefeschreibende,

die DIN sieht für den Fall, dass der Betreff nicht kurz und aussagekräftig genug dargestellt werden kann die Möglichkeit von Teilbetreffen vor.

Sie gestalten also den Betreff eher „grob“, da Sie im Brief dann die einzelnen Betreffe auflisten.

Klassische Situationen für Teilbetreffe sind:

* Mängelrügen mit zu vielen Mängeln
* Einladungen zu Konferenzen mit vielen Aktivitäten
* Anfragen mit mehreren Artikeln oder vielen Informationen
* Beschwerden über „so ziemlich alles“

Die Gestaltung findet so statt, dass den Brief regulär schreiben und ihre Teilbetreffe am Anfang eines Absatzes als Stichpunkt darstellen, diesen fett markieren und mit einem Punkt versehen (ebenfalls fett markiert). Anschließend erläutern Sie in ganzen Sätzen den Sachverhalt.

**Falsche Farbe.** Beim Artikel xyz wurde statt der bestellten orangenen Tafeln rote Tafeln von Ihnen geliefert.

**Falsche Menge.** Statt der bestellten 20 Stück lieferten Sie uns nur 10 Stück.

**Falsches Format.** Wir bestellten quadratische Tafeln, Sie lieferten dreieckige.

IHK Prüfung zum Teilbetreff: 2008 Winter und 2015 Winter